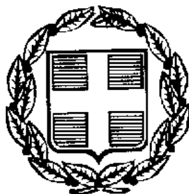




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 165**

25 Φεβρουαρίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 832 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Φούρνων Ν .Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από τις όμες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Των Π.Δ/των 37α και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειάς μας περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 50/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φούρνων περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Την από 22.12.1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Αργολίδας (άρθρ. 8 Ν. 2307/97), όπως διατυπώθηκε στο αριθμ. 5/97 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 50/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Φούρνων περί τροποποιήσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190/94 και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΦΟΥΡΝΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες της Κοινότητας τις συγκροτεί η «Γραμματεία.

Άρθρο 2
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας υπάγεται στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης». Η θέση του υπαλλήλου της Κοινότητας διακρίνεται στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

Άρθρο 3
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

Εισαγωγικός βαθμός του υπαλλήλου της ως άνω κατηγορίας είναι ο Α΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

Άρθρο 4

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού σε κατηγορίες κλάδους όπως προβλέπεται από τα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90 είναι οι εξής:

1. Κατηγορία ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμούς Δ΄-Α΄
2. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).
Μία (1) θέση εργάτη διαφόρων ειδικοτήτων.

Άρθρο 5
Καθήκοντα - αρμοδιότητες μονίμου προσωπικού

Άρθρο 6
Λοιπές διατάξεις

α. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό του μονίμου υπαλλήλου στην αντίστοιχη θέση, ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 περί των προσόντων και κλάδων των θέσεων των ΟΤΑ καθώς και του σχετικού Π.Δ/τος 22/90.

β. Τα ειδικά τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου καθορίζονται σύμφωνα με την αρ. 5089/14.2.97 (ΦΕΚ 117/26.97) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 7
Τελικές διατάξεις

α. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας που ανέρχεται στο ποσό των 800.000 δρχ. για το τρέχον και τα επόμενα οικονομικά έτη.

β. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

γ. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει από τη δημοσίευσή της.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 6 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

Αριθ. 838 (2)
Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Τολού Ν.Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 1 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από τις όμες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Των Π.Δ/των 37α και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειάς μας περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 111/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τολού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Την από 22.12.1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Αργολίδας (άρθρ. 8 Ν. 2307/97), όπως διατυπωθηκε στο αριθμ. 5/97 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 111/97 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Τολού περί τροποποιήσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190/94 και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΤΟΛΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση

Οι Υπηρεσίες της Κοινότητας διαρθώνονται με το τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.

Άρθρο 2

Το μόνιμο προσωπικό της Κοινότητας υπάγεται στις διατάξεις του Α΄ μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί κατάστασης προσωπικού Ο.Τ.Α.».

Οι θέσεις των υπαλλήλων της Κοινότητας διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:
α) Δευτεροβάθμια Εκπ/ση (ΔΕ)
β) Υποχρεωτική Εκπ/ση (ΥΕ).

Άρθρο 3
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

α) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων της ΔΕ είναι ο Δ΄ και καταληκτικός είναι ο Α΄.

β) Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων της ΥΕ είναι ο Ε΄ και καταληκτικός είναι ο Α΄.

Άρθρο 4
Αριθμός θέσεων κατά κλάδο και προσόντα.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο όπως προβλέπεται από τα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90, καθορίζεται ως εξής:

1. Κατηγορία ΔΕ
α) Τρεις θέσεις κλάδου ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Δ-Α.

β) Μία θέση κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων Ο.Τ.Α. με βαθμό Δ-Α.

γ) Δύο θέσεις Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά

α) Δύο θέσεις Υδρονομέων με βαθμό Ε-Α

β) Τέσσερις θέσεις εργατών καθαριότητα με βαθμό Ε-Α.

3. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

Επτά (7) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή προσκαίρων αναγκών.

Άρθρο 5

Κατανομή θέσεων

Οι εις τις ως άνω θέσεις κατανέμονται στο Τμήμα Δ/τικό - Οικονομικό.

Άρθρο 6

Προϊστάμενος του Τμήματος είναι ο υπάλληλος της Κοινότητας κατηγορίας ΔΕ Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α΄ και μη υπάρχοντος τούτου, υπάλληλος με βαθμό Β΄ έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλου με βαθμό Α΄ και μη υπάρχοντος υπαλλήλου με βαθμό Β΄ επιλέγεται προσωρινά υπάλληλος βαθμού Γ΄ με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 7

Καθήκοντα και αρμοδιότητες

1. ΚΛΑΔΟΥ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Επιμελείται όλων των Κοινοτικών υποθέσεων, ενδεικτικά αναφέρονται:

Α) Τήρηση του Πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών.

Β) Κανονική τήρηση του Μητρώου Αρρένων και του Δημοτολογίου.

Γ) Τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και όλων των βιβλίων που προβλέπονται να τηρούνται στην Κοινότητα.

Δ) Μέριμνα για την προσήκουσα δημοσίευση των κάθε φύσεως ανακοινώσεων και επιδόσεων αυτών.

Ε) Ταξινόμηση και τήρηση φακέλλων αρχείου αλληλογραφίας.

ΣΤ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κ.Σ.

Ζ) Η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση των εγγράφων, αποφάσεων και πιστοποιητικών και η απαραίτητη αντιγραφή.

Η) Παρακολουθεί τα κοινοτικά οικονομικά και εισηγείται στον Πρόεδρο τα της βελτίωσης αυτών.

Θ) Φροντίζει για τη σύνταξη των κανονισμών επιβολής βεβαιώσεως και είσπραξης των κοινοτικών εσόδων.

Ι) Μεριμνεί για τη σύνταξη των ετήσιου Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Κοινότητας.

Κ) Παρακολουθεί την Νομοθεσία που αφορά τους Ο.Τ.Α. και την ερμηνεία αυτών.

Λ) Εκτελεί τις νόμιμες εντολές και οδηγίες του Προέδρου σε κάθε κοινοτικής φύσεως υπηρεσία.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ15 Εισπρακτόρων Ο.Τ.Α.

Ασχολείται αποκλειστικά με την είσπραξη εσόδων των Κοινοτήτων αρμοδιότητάς του από βεβαιωτικούς καταλόγους τελών και δικαιωμάτων, με την καθοδήγηση, εποπτεία και έλεγχο του Δ/ντή της Δ.Ο.Υ.

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτου

Α) Εκτελεί το καθορισμένο πρόγραμμα διαδρομών για την αποκομιδή των απορριμμάτων και μεταφορά αυτών στον καθορισμένο σκουπιδότοπο.

Β) Επιμελείται της συντήρησης, επισκευής και καθαριότητας των απορριματοφόρων αυτοκινήτων.

Γ) Συμμορφώνεται με τις ισχύουσες Αστυνομικές και Υγειονομικές διατάξεις και με τις οδηγίες του Προέδρου ή του Προϊσταμένου.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ

Ο Υδρονομέας φροντίζει για την κανονική και ομαλή λειτουργία των δικτύων ύδρευσης, αντλιοστασίων, χλωριωτήρων και λοιπών εγκαταστάσεων υδρεύσεως, επισκευάζει τις μικρές βλάβες αυτών, ενεργεί την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών και γενικά εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την ύδρευση της Κοινότητας.

5. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας.

Οι εργάτες καθαριότητας ενεργούν την αποκομιδή απορριμμάτων, την καθαριότητα των δρόμων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, την συντήρηση εργαλείων, κάδων και καλαθιών καθαριότητας κ.λπ. Συμμορφώνονται με τις ισχύουσες Αστυνομικές και Υγειονομικές διατάξεις και γενικά εκτελούν κάθε υπηρεσία σχετικά με την καθαριότητα που τους ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Προϊστάμενό τους.

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α) Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων ορίζονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 όπως κάθε φορά ισχύουν.

Β) Τα απαιτούμενα προσόντα του εποχιακού προσωπικού καθορίζονται με την υπ' αριθ. 5089/97 απόφαση του ΥΠΕΣΔΔ&Α όπως κάθε φορά ισχύει.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη προϋπολογιζομένη στο ποσό των 16.500.000 δρχ. το οποίο θα καλυφθεί από τον προϋπολογισμό της Κοινότητας.

2. Κάθε άλλη απόφαση σχετική με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

3. Ο Ο.Ε.Υ. θα ισχύσει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 6 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

Αριθ. 839 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κρανιδιου Ν. Αργολίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 1 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση,

στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικος περί κατατάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 2527/97 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων Ν. 2190/94 και άλλες διατάξεις».

δ) Των Π.Δ/των 37α και 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους ΟΤΑ και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/86».

ε) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο Ν. 1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

2. Την αριθμ. 10407/31.12.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειάς μας περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Διευθυντή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της υπηρεσίας αυτής.

3. Την αριθμ. 39/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρανιδίου περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προσαρμογής του στις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4. Την από 22.12.1997 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Νομού Αργολίδας (άρθ. 8 Ν. 2307/97), όπως διατυπώθηκε στο αριθμ. 5/97 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 67/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κρανιδίου περί τροποποιήσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προσαρμογης του στις διατάξεις του Ν. 2190/94 και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1) Το Γραφείο Δημάρχου

2) Το Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

3) Η Διεύθυνση Δημοτικών Υπηρεσιών

ΑΡΘΡΟ 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του άρθρου 1 διαρθρώνονται με τα εξής τμήματα και Γραφεία :

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στο Γραφείο Δημάρχου υπάγονται τα επί μέρους Γραφεία :

α. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

β. Το Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Εθυμοτυπίας

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Στο ανωτέρω Γραφείο υπάγονται τα επί μέρους Γραφεία :

α. Ληξιαρχικών Πράξεων και

β. Πολιτικών Γάμων

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την ανωτέρω Δ/νση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα με τα διαλαμβανόμενα, μη αυτοτελή γραφεία, σε καθένα από αυτα :

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α. Γραφείο Διοικητικής και Δημοτικής Κατάστασης με αρμοδιότητες στα αντικείμενα :

α. Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού

β. Δημοτολογίου, Ιθαγένειας και Μητρώων Αρρένων

γ. Ειδικών Προγραμμάτων (εκτός Οικονομικών)

δ. Κοινωνικής Πρόνοιας

ε. Εκπαίδευσης - Αθλητισμού

στ. Εκλογών

ζ. Γραμματείας

Β. Γραφείο Φορολογίας με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:

α. Επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων (τελών, δικαιωμάτων εισφορών κ.λπ.)

β. Αξιοποίησης και εκμετάλευσης δημοτικής περιουσιας

Γ. Γραφείο Κατάρτισης και Εκμετάλευσης Προϋπολογισμού με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:

α. Κατάρτισης του σχεδίου του προϋπολογισμού

β. Εκτέλεσης του προϋπολογισμού όπως καθορίζεται στο Π. Δ/γμα της 15.6.1959 περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων

γ. Κατάρτιση του σχεδίου του Απολογισμού

δ. Κατάρτιση προγράμματος προμηθειών, πλήν αυτών που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων :

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ-ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Α. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών με αρμοδιότητες σε αντικείμενα : Προγραμματισμού, Σχεδιασμού και Μελέτης έργων

Β. Γραφείο Κατασκευής, Επίβλεψης και συντήρησης έργων με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:

α. Κατασκευής έργων

β. Επίβλεψης έργων

γ. Συντήρησης έργων και κτιρίων (δημοτικών και δημοσίων -σχολείων)

δ. Συντήρησης και επέκτασης του Ηλεκτροφωτισμού οδών, πλατειών, Δημοτικών κτιρίων και σχολείων .

Γ. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας 19 με αρμοδιότητες σε αντικείμενα :

α. Σχεδίου Πόλεως

β. ΕΠΑ

γ. Τοπογραφίας

δ. Κτηματολογίου

ε. Κυκλοφορίας

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. Γραφείο Καθαριότητας με αρμοδιότητες στα αντικειμενα :

α. Ανακύκλωσης
β. Περισυλλογής και Αποκομιδής απορριμμάτων
γ. Δημιουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων και παντός συναφούς θέματος
Β.Γραφείο Ύδρευσης - Αδρευσης με αρμοδιότητες σε αντικειμενα :
α. Κατασκευής επέκτασης και συντηρησης των δικτύων υδρευσης και άδρευσης
β. Τοποθέτηση υδρομέτρων
γ. Τοποθέτηση παροχών
δ. Λήψης ενδείξεων υδρομέτρων
ε. Λήψης στοιχείων αρδευομένων εκτάσεων
στ. Κάθε άλλο θέμα σχετικό με ύδρευση - άρδευση
Γ. Γραφείο Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού με αρμοδιότητες στα αντικείμενα :
α. Κατασκευής και συντήρησης έργων αποχέτευσης
β. σύνδεσης στο δίκτυο αποχέτευσης
γ. Ελέγχου λειτουργίας του Βιολογικού καθαρισμού
δ. καθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το βιολογικό καθαρισμό
Δ.Γραφείο Προστασίας και Ανάπτυξης Πράσινου με αρμοδιότητες στα αντικείμενα:
α. Προστασίας του πράσινου
β. Ανάπτυξης του Πράσινου
γ. Δημιουργίας Παιδικών χαρών
δ. Δασοπυρόσβεσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3

ΑρμοδιότητεςΓραφείουΔημάρχου

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Δημάρχου ανάγονται αναλυτικότερα στα παρακάτω αντικείμενα που κατανέμονται στα μη αυτοτελή Γραφεία, ως εξής :
α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν
2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου
3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου . Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες
4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακων ή προσωπικών θεμάτων και κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων .
5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο γαι υπογραφή
6. Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού
7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων
8. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει και πραγματοποιήσει
9. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου. Σε περιπτώσεις πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι Υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συνέναιση του, επιλυει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των Υπηρεσιών του δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους. Σε πρώτη ευκαιρία ενημερώνεται ο Δήμαρχος για τις λύσεις που δόθηκαν και τους Δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον . Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνεται ο Δήμαρχος και σε όσα θέματα δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές για τους πολίτες λύσεις.
10. Αναγγέλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.
11. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερωνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία
12. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του . Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν γίνεται απευθείας απ' αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλήν του προισταμένου της Διεύθυνσης .
β. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων σχέσεων και Εθιμοτυπίας
1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων . Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της δημόσιας διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού .
2. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για την δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την συνεργασία τους μαζί του .
3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για την διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.
4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο της χρησιμοποίησης τους .
5. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης .
6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναικο και τοπικό Τύπο και επιμελείται εφ' όσον υπάρχει ανάγκη την δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Δήμαρχο

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο δημοσιεύματα κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον Δήμαρχο και τις Αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου

8. Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανώσεων απ' αυτών εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων . Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν την διοργάνωση αυτών.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων. όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου,στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το δήμο Εκδηλώσεις .

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανούμενες από το Δήμο Τελετές γενικά .

12. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό. τη φωταγώγιση και γενικά της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων. κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις

13. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που διοργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και έχει κληθεί να παραστεί.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κτλ.) ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο .

15. Συντάσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής Τιμητικών διακρίσεων του Δήμου

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησή τους .

17. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που αναφέρονται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου και εφόσον κρίνεται επωφελές διαχειρίζεται αυτές,σύμφωνα με τις διατάξεις του περί λογιστικού των Δήμων διατάγματος

18. Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους Συλλογικούς φορείς του Δήμου (Σωματεία κάθε είδους, Συλλόγους,επαγγελματικές συντεχνίες, συνδικαλιστικές ενώσεις κτλ.) με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο και τους κατοίκους του και ακόμη την παροχή βοήθειας και συμπαράστασης σ' αυτούς για την επιτυχία του κοινοφελή προορισμό τους .

19. Τηρεί βιβλίο σωματείων, συλλόγων και Οργανώσεων στο οποίο απαραίτητα περιλαμβάνεται η διεύθυνση των γραφείων τους, το Προεδρείο και το Διοικητικό Συμβούλιο καθενός απ' αυτά καθώς και ο σκοπός της ίδρυσης τους όπως αυτός αναφέρεται στη σχετική ιδρυτική τους απόφαση .

20. Τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε Σωματείο, Σύλλογο ή Οργάνωση, στον οποίο φυλάσσονται αντίγραφο της ιδρυτικής του απόφασης, και όλα τα στοιχεία που ανάγονται στην εκλογή των μελών και του Προεδρείου του Διοικητικού τους Συμβουλίου.

21. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που πιθανώς να απαιτούνται για την ενίσχυση τους από το Δήμο και εισηγείται στο Δήμαρχο τον ειδικό λόγο και το ανάλογο ύψος αυτών .

ΑΡΘΡΟ 4

Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Β.ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Γραφείου Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων, ανάγονται στα μη αυτοτελή γραφεία αυτού ως εξής :

α. Γραφείο Ληξιαρχικών Πράξεων

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων

2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων

3. Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κτλ., εφ' όσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους, και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου, είτε τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια ή στα μητρώα του Δήμου και στα τέκνα αυτών, είτε σε άλλους δήμους ή κοινότητες της χώρας.

5. Αποστέλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικίες ληξιαρχικές πράξεις .

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων αρρένων τέκνων στους δήμους ή στις κοινότητες που έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους .

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του

9. Διεξάγει την Υπηρεσιακή Αλληλογραφία σε όλα τα θέματά της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής . Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν.1188/81 « περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

1. Δέχεται τις αιτήσεις χορήγησης αδειών γάμου

2. Μεριμνά για την γνωστοποίηση του γάμου που πρόκειται να τελεσθεί

3. Χορηγεί τις άδειες γάμου

4. Μεριμνά για τον στολισμό της αίθουσας του γάμου και την απρόσκοπτη διεξαγωγή της τελετής

5. Συντάσσει τις πράξεις τέλεσης των γάμων

6. Γενικά έχει την ευθύνη εφαρμογής των σχετικών διατάξεων του Αστικού Κώδικα και των διατάξεων του ΠΔ/τος 391/1982 « Για τη ρύθμιση λεπτομερειών σχετικά με την Τέλεση Πολιτικών Γάμων».

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΔΗΜΟΤΙΚΩΝΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημοτικών Υπηρεσιών, ανάγονται αναλυτικότερα στα παραπάνω αντικείμενα, που κατανέμονται στα Τμήματα αυτής και τα μη αυτοτελή γραφεία κάθε τμήματος:

1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Α. Γραφείο Διοικητικής και Δημοτικής Κατάστασης

α.Υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού

1. Σε συνεργασία με τον προιστάμενο του Τμήματος συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό του Δήμου πχ μεταβολές στην υπηρεσιακή του κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποστάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προυποθέσεων για παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας γενικότερα κλπ) κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους (για το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό). Τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους για το με σχέση Δημοσίου Δικαίου προσωπικό του Δήμου τηρεί και ενημερώνει ο προιστάμενος του τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων.

5. Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

6. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

7. Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφ' όσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

8. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου).

10. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

11. Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη την ακριβή τήρησή του.

12. Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

13. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από το τηρούμενο βιβλίο παρουσίας για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας βασιζόμενες στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου.

14. Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

15. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κτλ.

16. Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

17. Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφ' όσον συντρέχει περίπτωση.

18. Επιμελείται κάθε τι που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλλήλου και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται την αρχειακή ταξινόμησή τους.

19. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

20. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των Υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου

21. Υστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον προιστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ'αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών τον προιστάμενο του τμήματος.

22. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος, αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του δήμου γενικά.

23. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Β. Δημοτολόγιο -Ιθαγένεια - Μητρώα Αρρένων

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

2. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιοδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου μητρωνύμου, κύριου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλλες δημοτολογίου.

4. Εκδίδει και χορηγεί μερικές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

5. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.

6. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτό.

7. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια.

8. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

9. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του κώδικα της ελληνικής Ιθαγένειας.

10. Καταρτίζει ετησίως στα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά.

11. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

13. Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

14. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

15. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

16. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με την γενική απογραφή του πληθυσμού.

17. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες αρχές, σε όλη την επικράτεια, και σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ' αυτό βιβλία.

Γ. Ειδικά Προγράμματα

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, πολιτιστικών, αστικών αθλητικών, λαικής εκπαίδευσης κτλ.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων χώρων όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για την στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων, και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο σε ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπερέτησή τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα, καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις απαιτούμενες τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προυπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ' αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφ' όσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δήμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κτλ) σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι ενταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων υπηρεσιών του δημοσίου τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (πχ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπης χρήσης τους.

12. Μεριμνά για την σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπόμενων επιτροπών.

13. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14. Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους των αρμοδίων φορέων του Δήμου.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία, αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο με σκοπό την παροχή προς τους δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσης τους.

Δ. Κοινωνική Πρόνοια

1. Εχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομείς εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

α.. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών - κατοίκων. Προς τουτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (Ψυχιάτρους, Ψυχολόγους, Παιδαγωγούς κτλ) και με αρχές ή υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού τομέα που έχουν σχέση με το

συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική)για την λύση ή την αντιμετώπισή του .

β. Σε επίπεδο ομάδα

Αφορά την δημιουργία ομάδων ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό, χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ. Σε επίπεδο Κοινότητας

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για την χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4. Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

5. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο κέντρο ακόμη(Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές Κλινικές, ΙΚΑ ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κτλ) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

6. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

7. Συνεργάζεται παράλληλα με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου κυρίως όταν πρόκειται για θέματα που έχουν σχέση με σχολεία με Παιδικούς Σταθμούς με την αστική κατάσταση των κατοίκων - δημοτών με την δημιουργία καταλλήλων συνθηκών ρυμοτομίας και περιβάλλοντος κτλ, ώστε ο προγραμματισμός και η λειτουργία των κατασκευαζομένων εγκαταστάσεων να ανταποκρίνονται στις γενικότερες αλλά και ειδικότερες ανάγκες των εξυπηρετουμένων (παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενοι).

8. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

9. Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα σε ρούχα ή σε άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

10. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δήμαρχο προς κάθε κατεύθυνση για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

11. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

12. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής Τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

13. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοποιούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές . Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προισταμένων του πλήν του Δημάρχου.

14. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού.

15. Η λειτουργία της Υπηρεσίας Κοινωνικής Πρόνοιας, ειδικότερα όσον αφορά τα πλέον εξειδικευμένα καθήκοντα της Κοινωνικής Λειτουργού, διέπεται από εσωτερικό κανονισμό που ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο και εγκρίνεται με πράξη των οριζόμενων διοικητικών οργάνων μετά από σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Κοινωνικής Εργασίας.

16. Επιμελείται τη διενέργεια εράνων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

ε. Εκπαίδευση και αθλητισμός

1. Μεριμνά για την συγκρότηση, λειτουργία και γενικά για την υποστήριξη του έργου των Σχολικών Επιτροπών ή των αρμοδίων που είναι επιφορτισμένοι με τη λειτουργία των σχολικών μονάδων.

2. Ενημερώνει τον Διευθυντή και το Δήμαρχο για κάθε σχετικό θέμα και εισηγείται σχετικά.

3. Υποβοηθά το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό και τα Αθλητικά Σωματεία.

στ. Εκλογικά

1. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της κρατικής Διοίκησης.

2. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

3. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

4. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

5. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία .

ζ. Γραμματεία

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκολεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον Διευθυντή των υπηρεσιών.

2. Στην έννοια του όρου «διεκπεραιώνει» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους γι' αυτά μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για την εντολή όμως για την μετακίνηση του την παίρνει τελικά από τον Προιστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους Δημότες ή κατοίκους γενικότερα της πόλης εγγράφων ή ανακοινώσεων που

διαβιβάζονται γι' αυτό το σκοπό στο Δήμο από μέρους Δημοσίων Αρχών ή άλλων ΟΤΑ.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδόμενων στο δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κτλ με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθοριομένης διαδικασίας.

6. Εχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποιων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, εφ' όσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

8. Εφ' όσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπευθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

10. Τηρεί συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

11. Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου, με απόφαση Δημάρχου η δουλειά αυτή για κάθε Τμήμα ή Γραφείο χωριστά, είναι δυνατό να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

12. Επίσης σ την αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των πολυγράφων κι όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμοποιούνται στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

13. Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφάλειας για το Δημοτικό κατάστημα.

14. Μεριμνά για την καθαριότητα και τάξη στο Δημοτικό Κατάστημα.

15. Εχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ

Επιβολή - βεβαίωση Εσόδων

1. Εισηγείται την σύμφωνα με το νόμο επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Εισηγείται την μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

3. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες, κτλ)της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων, φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και εισφορών και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

5. Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους Φορολογικούς καταλόγους γενικά.

6. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων, επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σε αυτές στοιχείο για την δικαιότερη επίλυση των φορολογικών διαφορών.

7. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, που απευθύνεται στο Δήμο Ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους απο οποιαδήποτε αιτία.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, το ύψος αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

9. Τηρεί Μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου.

10. Τηρεί επίσης για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαιώματα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις,εκθέσεις κτλ).

11. Σε ειδικες περιπτώσεις εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

12. Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχύοντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητηρα ή άλλο ενταλμενο υπάλληλο του δήμου την επίδοση τους σε αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

13. Φροντίζει για την βεβαίωση των με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

14. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

15. Ειναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου. Για την βεβαίωση αυτής σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί την διαχείρηση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταλόγων.

16. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των συνειπραττομένων φόρων και τελών.

17. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων

18. Παρακολουθεί τις συμβασεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων.

19. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμενων εσόδων του Δήμου περιλαμβανομένης σε αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο εκτός από τις επιπτώσεις εκείνες που είναι αρμόδια άλλα γραφεία του Δήμου.

20. Επιμελείται τη σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση εσόδων στους ενδιαφερομένους περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

Δάνεια

21. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο Δανείων

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους

και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα απ' αυτών σχετικά βιβλία.

23. Σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

24. Εισηγείται στον διευθυντή και τον Δήμαρχο τη λήψη μέτρων και οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγράφων Φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

25. Ενημερώνεται επί των οικονομικών των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν οικονομικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή με επιρροή στο Δήμο ώστε να παρέχει τις οικονομικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Είσπραξη των εσόδων του Δήμου

1. Η ταμιακή υπηρεσία του Δήμου ασκείται από το Ταμείο Παρακαταθηκών και δανείων δια των Γραφείων Παρακαταθηκών που βρίσκονται σε κάθε ΔΟΥ.

2. Τα εισπρακτορικά όργανα εισπράτουν όλα τα έσοδα του Δήμου που περιλαμβάνονται στον προυπολογισμό του και επιβάλλονται με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή που προβλέπονται απ' ευθείας από τους νόμους περί των εσόδων των Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Ενεργούν επίσης την είσπραξη κάθε άλλου, για λογαριασμό του δήμου εσόδου καθώς και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ανατίθεται στο δήμο.

4. Ενημερώνουν εγκαίρως την αρμόδια υπηρεσία του δήμου και το Δήμαρχο για τιςαποσβεστικές προθεσμίες των διαφόρων εσόδων και τις απ,αυτές πιθανές συνέπειες σε βάρος του δήμου.

5. Ενημερώνουν τους φορολογικούς καταλόγους που βρίσκονται στα χέρια τουςκαθώς και τις τηρούμενες καρτέλες με τις μεταβολές που προέρχονται από καταθέσεις, αυξομειώσεις ή διαγραφές λόγω λαθών ύστερα από αποφάσεις τωναρμοδίων επιτροπών ή δικαστηρίων..

6. Είναι υποχρεωμένα να παραχωρούν στο δήμαρχο είτε απ'ευθείας,είτε δια των αρμοδίων υπηρεσιών του δήμου,στοιχεία σχετικά με τις ενεργούμενες εισπράξεις,με τις παρατηρούμενες καθυστερήσεις και γενικότερα με το εισπρακτικό τους έργο..

7. Είναι επίσης υποχρεωμένα να τηρούν το οριζόμενο από το κάθε φορά ωράριοεργασίας που διαμορφώνεται ειδικά γι'αυτό με απόφαση του Διευθυντή του Δημοσίου Ταμείου στο οποίο υπάγεται.

8. Ενεργούν τις εισπράξεις των εσόδων του Δήμου μέσα στο γραφείο τους κατά κύριο λόγο,αλλά και έξω από αυτό [στον τόπο διαμονής εργασίας του υποχρέου],όταν αυτό είναι αναγκαίο και με τον τρόπο που εξυπηρετούνται τα συμφέροντα του δήμου.

9. Εχουν όλες τις ευθύνες και υποχρεώσεις που έχουν οι εισπράκτορες του δημοσίου.

10. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

11. Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των εσόδων και όταν δεν είναι ικανοποιητικός,εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση του Ταμία πουασκεί τη διαχείρηση του Δήμου,για τη λήψη μέτρων για τις περιπτώσεις καθυστερήσεων.

12. Ασκούντες τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα για το Δήμο, υπάγονται αυτοδικαίως, και σε συνδιασμό με τις περί εισπρακτόρων διατάξεις του Ν.1188/81,στις δικαιοδοσίες του Δημάρχου και τον προιστάμενο της αρμοδίαςΔ.Ο.Υ.ειδικότερα ως προς την ευθύνη τους για την τήρηση της ευκοσμίας, της τάξης και της ομαλής λειτουργίας των υπηρεσιών με σκοπό της εξυπηρέτησης των συμφερόντων του δήμου και των πολιτών.

13. Τα περί διορισμού,ειδικών καθηκόντων, ορκωμωσίας, μετάταξης και σύνταξης εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας ορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 222-229 του Ν.1188/81.

14. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προυπολογισμού εσόδων του Δήμου καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

15. Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσει κάθε μήνα καταστάσεις εσόδων και εξόδων τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στο Διευθυντή του Δήμου.

Δημοτική περιουσία

1. Επιμελείται τη σύνταξη από το Τμήμα Προγραμματισμού, Μελετών, Κατασκευής και Συντήρησης έργων του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημερωσή του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του δήμου,επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε,παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ο,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου..

4. Εισηγήται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

5. Εισηγήται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή,σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής Αρχής..

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7. Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου [νομή, κατοχή, ρύπανση κτλ],επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της αποκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Εισηγήται και επιμελείται την άσκηση των αρμοδιοτητων του άρθρου 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά την στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών,ή των Νομικών Προσώπων που τη στεγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1. Καταρτίζει από κοινού με τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και του Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν, και μεριμνά να ψηφιστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

2. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

3. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προ-

ϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

4. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για την πορεια εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

5. Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρου 23 παρ.2 του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων «με ολες τις απ'αυτές προκύπτουσες ευθύνες

6. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

7. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις με το προυπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

8. Τηρεί και ελέγχει του από την αρμόδια ταμειακη υπηρεσια καταρτιζόμενους απολογιτικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίνει στο γραφείο προσόδων του Δήμου γαι τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιοτητας του.

9. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το δημοτικό συμβούλιο και την δημαρχιακή επιτροπή. Παρέχει όλα τα αναγκαία λογιατικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγησεις του Δημάρχου γαι την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

10. Αναλαμβάνει δια του Προισταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του δημάρχου.

11. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως και τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το γραφείο Ειδικό βιβλίο.

12. Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

13. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον δήμαρχο στο δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα και προμήθειες

α. Εκκαθάριση και ενταλματοποίηση δαπανών.

1. Ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ και του περί οικονομικής Δοίκησης και λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων Δ/τος εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προυπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά το νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο ταμείο για την εξόφληση τους.

3. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο ταμιακά απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και ετοιμάζει τον Απολογισμό για τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή επιτροπή και την έγκριση του από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

5. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχέδια αυτών.

6. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργει για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

7. Καταβάλλει τα χρηματα στους δικαιουχους εφ' όσον τα αντίστοιχα χρηματικα εντάλματα εξοφλουνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

8. Τηρει ειδικό βιβλιο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

9. Αναφερει αμέσως στον προιστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

10. Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτα υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτο μεταφορας των εντελομένων ποσών από την εκκαθαριστικη της δαπάνης πραξη του Δημάρχου.

11. Τα στελέχη του ενταλματος παραμένουν όπως έχουν στο σωμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

12. Ελένχει την νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του δήμάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών εργασιών κτλ) εφ' όσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων διατάξεις του οικείου Διατάγματος που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του προυπολογισμου.

β. Προμήθειες διαχείριση του υλικού

1. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, πλήν εκείνων που αφορούν υλικά για την εκτέλεση έργων την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση στις οικείες Υπηρεσίες του Δήμου.

2. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στινμή από το Δημαρχο.

3. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα, δελτίων, καρτελλών κτλ. τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

4. Εισηγείται την εκποίηση του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τηρηση της αναγκαίας γαι το σκοπό αυτό διαδικασίας.

5. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

6. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείρηση του υλικού ευθύνεται προσωπικώς για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, στη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού ως και για κάθε αντικανονιστική διάθεση τέτοιου υλικού.

7. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

8. Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζονται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών και την καλύτερη οργάνωση τους.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευομενα είδη, κάθε έτος με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικα στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια τις διαδικασιες πραγματοποίησης των προμηθειών κα επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την αναγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

2. Τμήμα Προγραμματισμού - μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

α. Γραφείο Προγραμματισμού - Σχεδιασμού και Μελετών.

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, αναλύει και αξιολογεί τα αναγκαία στοιχεία γαι την μακροχρόνια και βραχυχρόνια πολιτική του Δήμου και τον προσδιοριομό των ειδικότερων στόχων αυτού.

2. Προέρχεται στην κατάρτιση, μετά από συνεργασια με το Δήμαρχο και τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου, του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου και στην παρακολούθηση της εφαρμογής του.

3. Καταρτίζει σε συνεργασία με το δήμαρχο και τον αρμόδιο για τεχνικά θέματα αντιδήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτέλεσης έργων προωθεί αναπτυξιακές πρωτοβουλίες για την ένταξη αναπτυξιακών έργων σε προγράμματα της Ευρωπαικής Ενωσης.

4. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνεται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπως τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του δήμου.

5. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

6. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και την λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

7. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιοδήποτε τρόπο λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα στοιχεία, που επηρεάζουν το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής των μελετούμενων έργων.

8. Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

9. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

10. Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

11. Τηρεί το βιβλίο υλικων και εξοπλισμού της Τεχνικης Υπηρεσίας.

12. Ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των διαδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

13. Τηρεί αρχείο των φακέλλων των περαιουμένων συναφων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποιησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στο Δήμαρχο, την λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλόμενων μετρων.

14. Εχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και οσων περα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφορων εργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κτλ).

Β. Γραφειο Κατασκευής επίβλεψης και συντήρησης έργων.

1. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δημο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα εργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινακων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπων παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπομενη η μη θεωρούμενη όμως αναγκαια για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

2. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασιες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζομενα έργα προβαίνοντας έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

3. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστικη κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

4. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες ανεξάρτητα από την σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

5. Μεριμνά για την κατασκευή από τους υπόχρεους των πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις σχετικές διατάξεις από τη νομοθεσία περί πόλεων και κωμών. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες προέρχεται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενο στον παρόντα Οργανισμό στην εφαρμογή των διαδικασιών γαι την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

6. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους τις στέλνει στο γραφείο Φορολογίας για τη βεβαίωση και είσπραξη.

7. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (Τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης) . Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από αυτη διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

8. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέσθηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνούμενων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

9. Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

10. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για τη συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίηση τους.

11. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

12. Δίνει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για το περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

13. Συνεργάζεται για τον ανώτερω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

14. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προισταμένων του σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικώς.

15. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες τους δικτύου εφ' όσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

16. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

17. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεωπίστωση των υλικών και των που χρησιμοποιούνται στην καλή λειουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου γενικά.

18. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνικών.

19. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

20. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του Δικτύου φωτισμού.

21. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.

22. Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων στους οποίους ο Δήμος οργανώνει καθε μορφής εκδηλώσεις.

23. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών Καταστημάτων.

Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας

1. Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

2. Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

4. Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και απολογισμού σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

5. Τηρεί τους φακέλους των πράξεων αυτών.

6. Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

7. Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης.

8. Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

9. Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

10. Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο κάθε φορά στο Δήμο.

11. Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνενόηση με το Γραφείο Οικονομικής & Λογιστικής Διαχείρησης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου γαι κάθε περίπτωση χωριστά.

12. Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τήρησης των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρημοτομικού σχεδίου.

13. Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπόσεων και χωροσταθμίσεων.

14. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έρνων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεων, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

15. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδων αρίθμησης σπιτιών των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

16. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

3. Τμήμα Προστασίας, Συντήρησης και Εξωραϊσμού του Περιβάλλοντος.

α. Γραφείο Καθαριότητας

1. Εισηγείται τη σύνταξη, του κανονισμού καθαριότητας ως και την συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτού.

2. Προέρχεται στην κανονιστική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη και τους παραθεριστικούς οικισμούς της περιφέρειας του Δήμου. (Περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων και καθαριότητα οδών και πλατειών) Ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

3. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

5. Ελέγχει και πιστοποιεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων της καθαριότητας.

7. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων & ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και των οικισμών, ως και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτούμενων συνεργείων.

8. Προγραμματίζει τα κάθε μορφής δρομολογίας των διαδρομών.

9. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων απορριμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

10. Μεριμνά για την υγειονομική ταφή των απορριμάτων.

11. Υποδεικνύει όταν ζητηθεί η γνώμη του, κατάλληλους χώρους για δημιουργία Χ.Υ.Τ.Α

12. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα και βιβλία κινήσεως των αυτοκινήτων καθαριότητας και εκδίδει τα δελτία κίνησης αυτών.

Β. Γραφείο Ύδρευσης Άρδευσης

1. Εισηγείται τη σύνταξη του Κανονισμού Υδρευσης και Αρδευσης και επιμελείται την εφαρμογή αυτού.

2. Προτείνει την εκτέλεση έργων επέκτασης του δικτύου ύδρευσης ως και αντικατάστασης αυτού στα τμήματα που έχει φθαρεί.

3. Μεριμνά για το γέμισμα των δεξαμενών ύδρευσης, την καθαριότητα αυτών και τη χλωρίωση του νερού.

4. Προέρχεται στην άμεση αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ακόμα και με εκτός ωραρίου βάρδιες εαν χρειασθεί.

5. Μεριμνά για την κατάρτιση τοπογραφικού διαγράμματος στο οποίο θα αποτυπώνονται οι διαδρομές των δικτύων υδρευσης και άδρευσης.

6. Καταρτίζει μητρώο υδροληπτών στο οποίο εκτός από τα στοιχεία του ονόματος και τη διεύθυνση κάθε υδρολήπτου, αναγράφεται και ο αριθμός του υδρομέτρου.

7. Προέρχεται στη λήψη των ενδείξεων των υδρομέτρων, στις χρονικές περιόδους που κανονίζονται από τον κανονισμό Ύδρευσης, και τις διαβιβάζει στο γραφείο φορολογίας για την έγκαιρη βεβαίωση του Τέλους Ύδρευσης.

8. Προέρχεται στην καταμέτρηση των αρδευόμενων εκτάσεων και συντάσσει κατάσταση των υποχρέων, την οποία διαβιβάζει επίσης στο γραφείο φορολογίας, για την βεβαίωση του Τέλους άρδευσης.

9. Συντονίζει και κατευθύνει το τεχνικό προσωπικό της ύδρευσης και άρδευσης στην έγκαιρη συντήρηση των δικτύων των υπηρεσιών αυτών.

10. Επιλαμβάνεται ως αρμόδιο και υπεύθυνο γραφείο οποιοδήποτε θέμα που έχει σχέση με την ύδρευση και την άρδευση.

11. Προγραμματίζει τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης και τις νέες παροχές ύδρευσης.

Γ. Γραφείο Αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού

1. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το νόμο.

2. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

3. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων και τα παραδίδει στο γραφείο Φορολογίας για την βεβαίωση και είσπραξη.

4. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις ρέματα, καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

5. Εκδίδει τις άδειες για την υπό τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

6. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιοτητας του και των δικτυων αποχέτευσης της πόλης.

7. Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά ώστε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την Υπηρεσία στοιχείων.

8. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης, μελέτης, αποχέτευσης αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

9. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δικτυο του Δήμου, τηρουμένη για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του νόμου.

10. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση των τομων και των φθορών που έγιναν στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια. Επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών από τους υπόχρεους. Σε περίπτωση μη αποκατάστασης των φθορών ή εκτέλεσης αυτών πλημμελώς, προέρχεται στην αποκατάσταση από τον Δήμο και τη βεβαίωση της δαπάνης εις βάρος των υπόχρεων αφού προηνουμένως προέλθει στην ενημέρωση αυτών.

Δ. Γραφείο προστασίας και Ανάπτυξης Πρασίνου.

α. Πράσινο και Παιδικές Χαρές.

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πράσινου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίηση τους.

3. Μεριμνά για την σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου. Εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, απευθύνεται στην ΤΥΔΚ. Οι εργασίες εφαρμογής των μελετών εκτελούνται είτε από το Δήμο με δικά του μέσα, είτε από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πράσινου, όταν τα έργα εκτελούνται με εργολαβία.

6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

8. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πράσινου ως και για τη σύσταση των ανανκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του δήμου.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλια, σπόρους φυτά, εργαλεία, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από την υπηρεσία καθαριότητας.

14. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

16. Συντάσσει τις καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

17. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις δασικές υπηρεσίες, για την προστασία των δασών από πυρκαγιές (αγορά πυροσβεστικού οχήματος, πρόσληψη εποχιακών πυροφυλάκων.

β. Το Περιβάλλον

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στο Δήμο.

2. Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις διαδικασίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό των στοιχείων ηχορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια καθε είδους) αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

3. Αποτελεί το συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

ΑΡΘΡΟ 6
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Δήμου υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν.1188/81« περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων του Δήμου διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής :

112 α. 113 Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
114 β. 115 Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
116 γ. 117 Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
118 δ. 119 Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

ΑΡΘΡΟ 7
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους όπως προβλέπεται από τα Π. Δ/γματ 37α /1988 και 22/1990, ορίζεται ως κατωτέρω :

κλάδος	ειδικότητα	Σύνολο θέσεων	Δ/νση Δήμου	Τμήμα Διοικητικό οικονομικό	Τμήμα Προγρ/μού μελετών κατασκευής & συντήρησης έργων	Τμήμα Προστασίας συντήρησης και εξωραϊσμού Περιβ/ντος
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	1	— —		— —
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	— —	— —	— —	— —
ΤΕ3	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	— —	— —	1	— —
ΤΕ13	ΤΕΧΝ/ΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	— —	— —	— —	1
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6	— —	6	— —	— —
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡ.	1	—	1	— — —	— —
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	— —	— —	— —	2
ΔΕ30	ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	— —	— —	— —	2
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚ.	1	— —	1	— —	
ΥΕ16	ΒΟΗΘ ΠΡΟΣ. ΥΔΡΟΝΟΜΕΑ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΗ	1	— —	—	— —	1
ΥΕ16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΚΗΠΩΝ	5	— —	— —	— —	5
ΣΥΝΟΛΟ		22	1	9	1	11

Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) Μία θέση του κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ- Α.

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) α) Έξι (6) θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α β) Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ με βαθμό Δ-Α

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων με βαθμό Ε-Β.

Τεχνικό Προσωπικό

1. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) α) Μία θέση του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Δ-Α β) Μία Θέση του Κλάδου ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας με βαθμό Δ-Α.

2. Κατηγορία Δευτεροθάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) α) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών με βαθμό Δ-Α β) Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων με βαθμούς Δ-Α.

3. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) α) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 βοηθητικού προσωπικού Υδρονομέα Καταμετρητή β) Πέντε (5) θέσεις του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας γ) Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού εργατών κήπου.

Εποχιακό Προσωπικό

α) Τέσσερις θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων (άρθρο 18 παρ. 12 Ν.2503/97).

ΑΡΘΡΟ 9
Κατανομή θέσεων μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου κατά κλάδο και ειδικότητα

Οι θέσεις του προσωπικού των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται μεταξύ αυτών κατά κλάδο και ειδικότητα ως κατωτέρω :

ΑΡΘΡΟ 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών του Δήμου

Στην διεύθυνση των δημοτικών υπηρεσιών και τα τμήματα στα οποία διαρθρώνονται, οι προϊστάμενοι προέρχονται από τους κλάδους ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ως κατωτέρω:

α) Προϊστάμενος της Διεύθυνσης τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού ή αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, από τους κλάδους ΤΕ17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β

β) Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ1 διοικητικού, και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, από τους κλάδους ΤΕ17 διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ1 διοικητικού με βαθμό Β και εν ελλείψει με βαθμό Γ.

γ) Προϊστάμενος του τμήματος Προγραμματισμού - Μελετών - Κατασκευής και Συντήρησης έργων τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, από τον κλάδο ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

δ) Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Εξωραϊσμού περιβάλλοντος τοποθετείται υπάλληλος προερχόμενος από τους κλάδους ΠΕ9 γεωπόνων και αν δεν υπάρχει ή δεν επαρκούν, από τους κλάδους ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών ή ΤΕ13 τεχνολόγων γεωπονίας ή ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών.

ΑΡΘΡΟ 11
Καθήκοντα - Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένων Τμημάτων

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους, σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται από τον παρόντα Οργανισμό και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία έχει αποσφραγίσει ο Δήμαρχος και την παραδίδει στο γραφείο Διοικητικής και Δημοτικής Κατάστασης για πρωτοκόλληση και διανομή της στα τμήματα και στα γραφεία

3. Παρακολουθεί την ενδιαφέρουσα τους ΟΤΑ γενικά, νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

4. Ενημερώνει για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο.

5. Ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογραφεί τα σχέδια που συντάσσουν μόνο οι Τμηματάρχες (όλα τα έγγραφα του Δήμου, μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλην αρμόδιο υπάλληλο).

6. Εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κτλ. και όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

8. Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σ' αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

9. Παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμοδιότητες υπηρεσίες και το δικηγόρο του Δήμου.

10. Μεριμνά για τον τυχόν επαναπροσδιορισμό των ορίων της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου.

11. Έχει υποχρέωση να παρακολουθεί όλα τα θέματα της Αυτοδιοίκησης σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, την αποκέντρωση, την περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα σε ό,τι ανάγεται στην εξέλιξη και λειτουργία της.

12. Παρακολουθεί τις έρευνες, μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας των Δημοτικών υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακήςπροσφοράς προς τους πολίτες.

13. Επιμελείται την υλοποίηση των μεταβιβαζομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου στις οποίες και ανατίθεται.

14. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του Προσωπικού του Δήμου.

15. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

16. Επιμελείται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο δήμο και τις με αυτόν συναλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

17. Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του δήμου, και εισηγείται στον δήμαρχο την επιβολή των κατά τη γνώμη του αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

18. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του δήμου, μεθοδεύει και εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημοσίου Τομέα.

19. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

20. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης των Υπηρεσιών του Δήμου ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

21. Εισηγείται στο δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

22. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της Διεύθυνσης, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως, κατά την άσκηση των καθηκόντων της, είτε της ανατίθεται από το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Β. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, που θα εξυπηρετεί κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

4. Συζητούν με τους υπαλλήλους των τμημάτων τους και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ανυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

ΑΡΘΡΟ 12

Γενικά καθήκοντα προσωπικού του Δήμου

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των τμημάτων αυτής, ως και των γραφείων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα η οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια ή κακή χρηση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν αμεσα ή εντος των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες με απόφαση του Δημάρχου ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

ΑΡΘΡΟ 13

Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγμένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμωσία τους και την εγκατάσταση τους στο Δήμο.

2. Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Συνεργάζεται με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και Δήμαρχο για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του δημοτικού συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4. Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτιζόμενα αυτά δικαιολογητικά καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Κοινοτικού κώδικα.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καταχωρώντας τα καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο.

Εφ' όσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μα-

γνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοθετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

9. Εφ' όσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με το δικηγόρο του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμηση από αυτόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

11. Έχει κατά κύριο λόγο την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού γραμματέα του Δημοτικού συμβουλίου, εφ' όσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ασκείται από το Διευθυντή του Δήμου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και κατά την συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13. Μεριμνά για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και τις άλλες διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών Διοικητική Αρχή.

15. Ενημερώνει ανελιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσης τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

18. Τηρεί βιβλίο των ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Διαβιβάζει σε αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

21. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για την εισαγωγή του προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

22. Φροντίζει για την λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

24. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από την Δημαρχιακή Επιτροπή σε αυτό για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

25. Φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του Δημοτικού Συμβουλίου με εκδόσεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση και θέτει στη διάθεση των Συμβούλων, Επιτροπών και Υπηρεσιών του Δήμου τα βιβλία, περιοδικά κ.λπ. που τους ενδιαφέρουν.

ΑΡΘΡΟ 14
Κατανομή Προσωπικού, επιλογή και αναπλήρωση προϊσταμένων οργανικών μονάδων - Λοιπές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες Υπηρεσίες και Γραφεία του δήμου και η ανάθεση σ' αυτό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

2. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Για την επιλογή των προϊσταμένων της διεύθυνσης των υπηρεσιών και Τμημάτων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28 Α /3.3-94). Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊστάμενου.

4. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντα του αναπληρώνει ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας (πρώτης στη διαρθρωτική διάταξη) καθώς αυτές αναγράφονται στον παρόντα Οργανισμό.

5. Τα γραφεία που προβλέπονται στη διάρθρωση του Οργανισμού δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως προϊστάμενοι αυτών με βάση τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ.9 του ίδιου νόμου δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρου 12 επίσης του ίδιου νόμου καθιερούμενο επίδομα.

6. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, για το διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις, ορίζονται από τις δια-

τάξεις του ΠΔ/τος 37α/87 « περί του Προσοντολογίου και Κλαδολογίου των θέσεων των ΟΤΑ» καθώς και του ΠΔ/τος 22/90. Επίσης τα τυπικά προσόντα διορισμού του εποχιακού προσωπικού είναι αυτά που καθορίζονται με την αριθ. 50/1988 απόφαση Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης όπως κάθε φορά ισχύουν.

7. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την σωστή και απρόσκοπη λειτουργία της υπηρεσίας, ο προϊστάμενος αυτής.

8. Από τις Υπηρεσίες του Δήμου τηρούνται επίσης και ενημερώνονται ανελλιπώς τα με τις διατάξεις του Β.Δ/τος 542/61 και τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου καθοριζόμενα βιβλία και έντυπα.

9. Με ευθύνη των προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων πραγματοποιούνται οι συνεντεύξεις του άρθρου 9 παρ 1 του ΠΔ/τος 581/84 για την αξιολόγηση προσόντων των υπαλλήλων που υπάγονται στις υπηρεσίες τους.

10. Κάθε άλλη απόφαση, σχετική με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καταργείται από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

11. Ο Οργανισμός αυτός θα ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 15

Απο τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 36.368.000 δραχμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 6 Φεβρουαρίου 1998

Με ενολή Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΛΕΝΗ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ